BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., mayo de 2018

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION ____ 3

2. OBJETIVOS ____ 5

2.1. OBJETIVO GENERAL ____ 5

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS ____ 5

3. ALCANCE ____ 5

4. LEGISLACION ____ 6

5. TERMINOS Y DEFINICIONES ____ 8

6. RESPONSABILIDADES ____ 11

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO ____ 11

8. RECURSO HUMANO ____ 17

9. RECURSOS LOGÍSTICOS ____ 18

10. INSUMOS ____ 18

11. PRESUPUESTO ____ 19

12. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO ____ 19

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

1. INTRODUCCION

Beneficencia de Cundinamarca en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos recepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de los funcionarios de Beneficencia de Cundinamarca. Este Sistema de Conservación Documental en adelante SCI es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de Beneficencia de Cundinamarca.

En referencia al Acuerdo 06 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación – SIC, debe estar conformado por (3) programas:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- Prevención de emergencias y atención de desastres

Cada plan mencionado anteriormente debe seguir y estar en concordancia con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos, que para el caso de Beneficencia de Cundinamarca en principio cumple y este articulado con los procesos y procedimientos internos de calidad y en segundo contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos de

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Especificar las acciones para prevenir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre las bodegas de la Beneficencia de Cundinamarca por omisión de limpieza y condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir las estrategias de intervención en mantenimiento en las bodegas de la Beneficencia de Cundinamarca respecto a limpieza y desinfección de mobiliario e infraestructura para prevenir la acumulación de material particulado.

Suministrar pasos metodológicos de intervención para realizar limpieza documental en los acervos documentales de la Beneficencia de Cundinamarca.

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de capacitación, está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en la Beneficencia de Cundinamarca y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos propios y de nuestros clientes. En el presente programa de capacitación y sensibilización

se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de la Beneficencia de Cundinamarca.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

4. LEGISLACION

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica la Beneficencia de Cundinamarca en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acervo Documental. Conjunto de los documentos de un archivo

Almacenamiento De Documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo De Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Ciclo Vital Del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación De Documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conferencia: Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.

Curso: Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

Difusión: Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

Documento De Archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Mantenimiento: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Seminario: Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental debe estar liderada por la Gerencia General o por quien delegue esta. De igual forma debe estar articulada con los programas de Gestión del Riesgo, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Sistema de Gestión de la Calidad.

7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

El desarrollo e implementación del presente programa pretende aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental en las bodegas destinadas para custodia de documentos de la Beneficencia de Cundinamarca, por lo cual este programa está destinado a todos los funcionarios que participen en los procesos técnicos de gestión documental y al personal de aseo.

Las bodegas de custodia de documentos de la Beneficencia de Cundinamarca deben adecuarse a la normativa vigente del ente rector AGN – Archivo General de la Nación, respecto a condiciones de construcción, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimientos adecuados, en tal sentido la Beneficencia de Cundinamarca dispone de una serie de pasos metodológicos que están

destinados en principio a realizar limpieza locativa y en segundo lugar a realizar limpieza documental de acuerdo a la necesidad especifica.

➢ MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS[1]

De acuerdo a la planificación estimada para el periodo anual en cada una de las bodegas, se debe realizar una limpieza detallada y una general a toda la bodega y mobiliario donde se conservan los documentos, seguido de las áreas de trabajo, particularmente el de recepción de correspondencia, Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- *Las tareas* de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja o entrepaño por entrepaño, hasta terminar y concluir con el piso de la bodega **El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.**

- Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1. A nivel de las bandejas o entrepaños haga previamente

[1] Villalba C., L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.

- Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.

- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.

- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continué la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.

- No utilizar blanqueadores como el **Clorox® o Decol®.**

- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger), sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.

- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo[2] y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente

- Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.

- Informar al líder del proceso de Gestión Documental o del proyecto específico cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo, excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.

- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.

- Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa.

➢ **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL**

De acuerdo con el diagnóstico realizado a la bodega de la Beneficencia de Cundinamarca se evidencia que por ser una bodega nueva y cumplir con las

[2] Villalba, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

condiciones ambientales y de infraestructura la limpieza documental se realizara de acuerdo a las condiciones de servicio de cada cliente.
Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, de manera que éste personal debe recibir la capacitación correspondiente y, al momento de desarrollar las actividades, tener la supervisión necesaria por parte del líder del proceso o proyecto específico de Gestión Documental.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Aislada de zonas de alto tráfico
- Aireación adecuada
- Pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza.
- Estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

De acuerdo con el nivel de suciedad existente y al cronograma anual el cual debe ser implementado y ejecutado rigurosamente. Las actividades que deben desarrollarse son:

- La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.

- Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.

- Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado. Según el diagnóstico este proceso debe aplicarse a la siguiente documentación:

- A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado, inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo.

- Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.

- Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kfaft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.

- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a su respectivo depósito, previamente a la ubicación del material verificar que la estantería está seca, limpia y en buen estado.

- Diligenciar el Formato de Control limpieza documental.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe tener o contratar dentro de la planta de personal un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, para lo cual debe estar dentro de los siguientes perfiles:

- Profesional en archivos
- Conservador Documental
- Profesional en Archivos electrónicos y Continuidad Digital
- Personal de Servicios Generales

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

9. RECURSOS LOGÍSTICOS

- Comunicaciones al personal de cronograma de limpieza.
- Disponibilidad de recurso humano e insumos en buen estado.
- Disposición de espacios físicos para traslado de unidades generales (cajas) para limpieza documental.
- Disposición de elementos de seguridad como arnés y escaleras rodantes en buen estado.

10. INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad
- Fondos documentales de clientes públicos y privados
- Recursos de Comunicación
- Aspiradora de agua y de polvo
- Malla
- Tamiz o liencillo de protección
- Brochas de cerdas suaves,
- Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%,
- Trapos en tela de algodón,
- Bayetilla o similar,
- Baldes y Bolsas plásticas de colores de acuerdo con el programa de saneamiento ambiental y disposición de residuos.

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

11. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de capacitación se estimará anualmente de acuerdo a la planificación del PAA – Plan Anual de Adquisiciones – en el cual se estimarán recursos financieros para:

- Comunicaciones y logística.
- Recursos humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Técnicos

En este sentido, se garantiza desde la alta gerencia el integral desarrollo y planificación del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos propios y de nuestros clientes.

- **NOTA:** De acuerdo a las necesidades de conservación documental de nuestros clientes se incluirá en cada contrato el presupuesto para la implementación del presente programa.

12. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la Compañía por la dependencia de Calidad)
- Registros fotográficos e informe.